

**Принято**  
Решением Педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
Общеобразовательного учреждения  
«Школа №141» городского округа Самара

от « 25 » 02 2021 г. № 4

**Утверждаю**  
Приказом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа №141» городского округа Самара

от « 12 » 03 2021 г. № 98



**Положение  
об аттестации заместителей директора**

## **Положение**

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом МОН РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### **Общие положения.**

**1.** Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора в МБОУ «Школа №141» г.о. Самара

**2.** Аттестация руководящих работников школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

**3.** Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;

3) учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

4) Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **2. Формирование аттестационной комиссии школы, её состав и порядок работы.**

**5.** Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой школой.

**6.** Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы.

В состав аттестационной комиссии входят представители школы, органов самоуправления школы.

**7.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

**8.** Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

**9.** Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

**10.** Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

**11.** Члены аттестационной комиссии школы:

- вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

**12.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

**13.** Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

**14.** Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии,

принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) руководящего работника.

В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

**15.** На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ директора школы о результатах аттестации руководящего работника.

**16.** Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Аттестационный лист, выписка из приказа школы хранятся в личном деле руководящего работника.

**17.** Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Проведение аттестации руководящего работника**

**18.** Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

**19.** Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) (приложение 2).

**20.** Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

**21.** Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

**22.** В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- представление портфолио руководящего работника школы;
- другое.

**23.** Аттестация лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, проходит в форме собеседования.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, является личное заявление (приложение 3) вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию.

Заявление лица, претендующего на руководящую должность, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц со дня его подачи.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения лица, претендующего на руководящую должность, не позднее, чем за один месяц до её начала.

**24.** По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);
- не соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»).

**25.** В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

к Положению об аттестации заместителей директора  
МБОУ «Школа №141» г.о. Самара

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании : \_\_\_\_\_
  6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  7. Стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_
  8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
  10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии\_  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Признан (а) соответствующим (ей) должности \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа ОУ)

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ \\  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ \\  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного  
подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя МБОУ «Школа №141» г.о. Самара с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)  
какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания \_\_\_\_\_

Полученная специальность \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании -нет

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям:

1. \_\_\_\_\_  
(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий  
аттестации

1. \_\_\_\_\_  
(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации - \_\_\_\_\_

### **Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника**

#### **1. Профессиональные качества:**

- профессиональные знания
  - профессиональные умения и навыки
  - степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности
- Обладает обширными знаниями в педагогике, владеет методическими приемами.  
Ответственный, опытный организатор

#### **2. Деловые качества:**

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)

- морально-психологических качеств:

способность к самооценке

адаптивность

культура мышления и речи

Доброжелательность, спокойствие, рассудительность, энергичность, деликатность и тактичность.

**Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности**  
активизация работы по безопасности в ОУ, организация обеспечения правопорядка в ОУ, разработка паспортов безопасности ОУ, организация и проведение инструктажей по безопасности в ОУ.

Директор

МБОУ «Школа №141» г.о. Самара (\_\_\_\_\_)

наименование ОУ

(подпись)

МП

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата подписания

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

подписи)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата ознакомления

к Положению об аттестации заместителей директора  
МБОУ Школа №141 г.о. Самара.

\_\_\_\_\_ аттестационная комиссия МБОУ «Школа №141»  
г.о. Самара \_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

от **Мустафеева Панаха Тагиевича**

(фамилия, имя, отчество)

**зам. дир. по безопасности МБОУ «Школа №141»**

**г.о. Самара**

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_

(номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в \_\_\_\_\_ году по должности \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование в \_\_\_\_\_  
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании -нет

С положением о проведении аттестации заместителей руководителей, школы  
\_\_\_\_\_ МБОУ «Школа №141» г.о. Самара \_\_\_\_\_ ознакомлен.  
(наименование ОУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_